ESAT LE MENOIS

LIVRET D'ACCUEIL

1 route de Baires
10800 ROUILLY SAINT LOUP
TEL: 03.25.76.27.00
FAX: 03.25.80.91.33
MAIL: esat-menois@apei-aube.com

NOM:
Prénom:

Réalisé: 23/09/2014

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'ESAT Le MENOIS

Afin de faciliter votre arrivée, nous avons rédigé ce livret d'accueil. Il vous présente l'établissement et décrit son organisation au quotidien.

Pour répondre au mieux à vos besoins et attentes, l'**E**tablissement et **S**ervice d'**A**ide par le **T**ravail vous propose les services d'une équipe de professionnels à votre écoute et met à votre disposition l'ensemble de ses infrastructures.

Dans le cadre de votre accompagnement, sur la base du **C**ontrat d'**A**ide et de **S**outien, nous allons élaborer ensemble et éventuellement avec votre famille ou représentant légal, votre **P**rojet **P**ersonnalisé.

Il s'agit de définir afin qu'elles s'intègrent dans votre projet de vie. :

-> Les activités les plus adaptées à votre accompagnement en fonction de vos souhaits,

-> La possibilité de les réaliser,

-> De mettre en œuvre une évaluation avec l'équipe.

Responsable de trois établissements de l'APEI (l'*ESAT le Menois, la résidence les Près et la résidence Seurat*), j'organise avec tous les collaborateurs, l'activité quotidienne de l'établissement, dans le respect de l'équilibre entre les missions de production et de soutien médico-social éducatif. Je me porte garant du respect de vos droits et reste disponible pour vous rencontrer ; un règlement de fonctionnement complète ce présent livret d'accueil.

Eric SALACH
Directeur

Un accompagnement peut vous être proposé pour la lecture et la compréhension de ce document ; par ailleurs, à tout moment, n'hésitez pas à demander des explications supplémentaires auprès de la personne de votre choix.

***En conformité avec la loi 2005-102 le livret d'accueil a été réécrit et établi avec la participation de plusieurs usagers :**
-Mr PARENT Dimitri
-Mr ADAM Loïc

Et avec la participation du comité Qualité : Mr SALACH Directeur, Mr GUILBAUD Adjoint technique, Mme MIGNON Psychologue, Mme BELIN Educatrice, Mr BLILITA Moniteur d'atelier.

SOMMAIRE

1. **Présentation de l'association (page 5)**

   1.1 Buts et valeurs (page 7)

2. **Présentation de l'établissement (page 9)**

   2.1 Accès (page 9)
   2.2 Missions de l'ESAT (page 10)

3. **Prestations proposées par l'établissement (page 11)**

   3.1 Activités professionnelles (page 11)
   3.2 Service Accompagnement et de Transition SAT (page 13)
   3.3 Accompagnement par les professionnels (page 14)

4. **Description des locaux (page 20)**

5. **Admission dans l'établissement (page 21)**

6. **Vie dans l'établissement (page 24)**

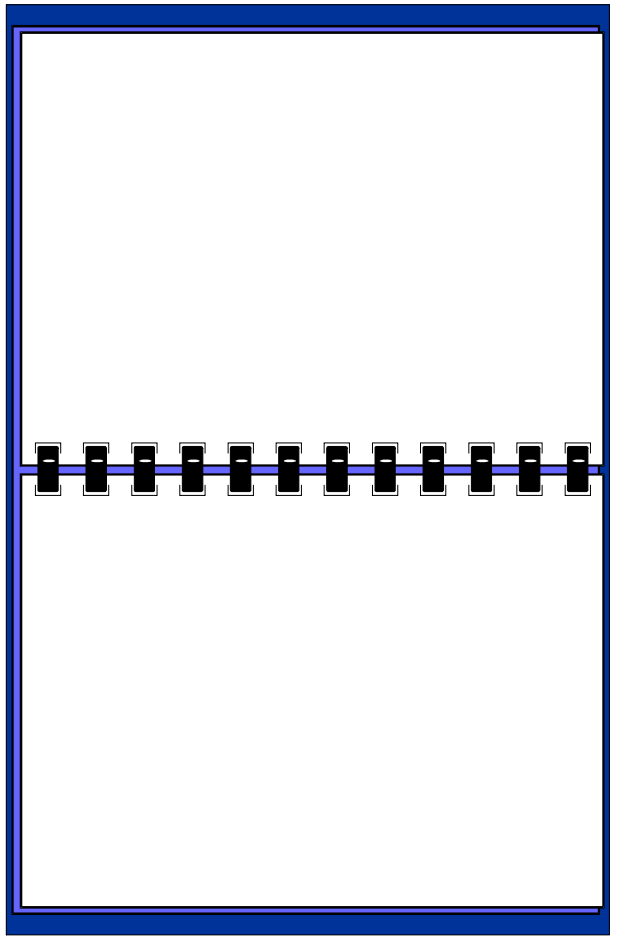
   6. 1 Les transports (page 24)
   6.2 Les repas (page 25)

7. **Vos droits (page 26)**

   7.1 Rémunération (page 26)
   7.2 Accès aux dossiers (page 26)
   7.3 Données concernant l'accompagnement (page 27)
   7.4 Mission du service social (page 28)
   7.5 Les services du siège (page 29)
   7.6 Recours (page 29)
   7.7 Participation à la vie de l'établissement (page 30)
   7.8 Modalités de sortie de l'établissement (page 31

8. **Charte des droits et des libertés (page 32)**

9. **Contacts utiles (page 42)**



1. Présentation de l'association

« L'ESAT LE MENOIS» est l'un des 23 établissements et services gérés par l'APEI de l'Aube, **A**ssociation de **P**arents d'**E**nfants **I**nadaptés et de Personnes Handicapées, fondée conformément aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901 sur les associations à but non lucratif, et déclarée en préfecture en février 1962.

Elle est reconnue d'utilité publique par le biais de son adhésion à l'UNAPEI (Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés).

L'ARS, représentant de l'état dans le département, et le Conseil Général lui attribuent les financements nécessaires à la prise en charge des personnes accueillies.

Dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité, l'APEI de l'Aube et l'ensemble des établissements et services s'engagent à :

- Faciliter l'intégration des personnes par des mesures d'accessibilité, d'accueil et d'admission adaptées,
- Respecter les personnes accueillies dans leurs droits, leur dignité et leur intimité,
- Accompagner chaque personne dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet individuel,

•Assurer le confort des personnes en appliquant des mesures de soin, d'hygiène et de sécurité,

•Toujours améliorer l'accompagnement des personnes en formant régulièrement le personnel des établissements,

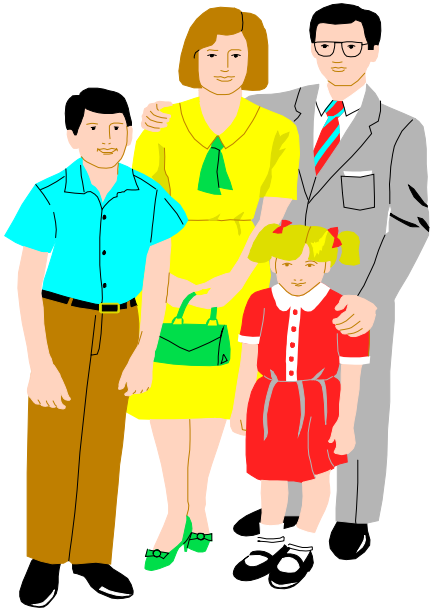
•Mieux répondre aux attentes des personnes accompagnées et/ou de leur famille en les invitant régulièrement à donner leur avis sur les modalités de leur prise en charge.

Pour de plus amples informations sur l'APEI de l'Aube (gouvernance, organisation, moyens d'accompagnement, …) vous disposez d'une plaquette d'information associative qui vous est remise avec cette documentation d'accueil.

Un site internet est également consultable à l'adresse suivante : www.apei-aube.com

Dans le cadre de votre admission, un administrateur de l'Association se tient à votre disposition pour vous délivrer toute information utile.

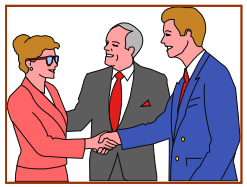
1.1 Buts et valeurs :



A travers un certain nombre de **buts** comme la défense des intérêts matériels et moraux, des familles, la solidarité, l'aide et le conseil, la création et la gestion d'établissements spécialisés pour enfants, adolescents et adultes handicapés mentaux, un certain nombre de **valeurs** sont ainsi préservées.

- **Accompagner** les **parents**, **soutenir les enfants** subissant retards de développements, déficits sensoriels ou troubles de comportements (Sessad)

- **Apprendre** la vie quotidienne. **Apporter** une aide thérapeutique, maintenir le **contact** avec le monde extérieur (IME)



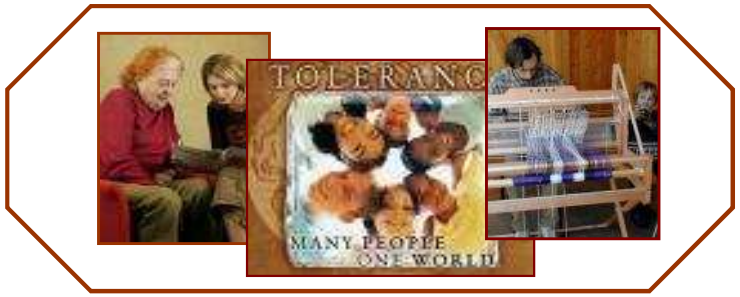
- **Développer** les aptitudes professionnelles, **aider** à l'insertion sociale, **rendre autonomes** les adolescents (IMPRO)

- **Intégrer**, faire **reconnaître** les usagers, les aider à conquérir leur statut social (ESAT, services d'accompagnement, service d'insertion, foyer occupationnel et hébergements différenciés).

- **Aider** les familles et **protéger** les personnes en situation de handicap (AT 10)

En ce qui concerne l'ESAT le Menois, nous mettrons également en avant les valeurs suivantes :

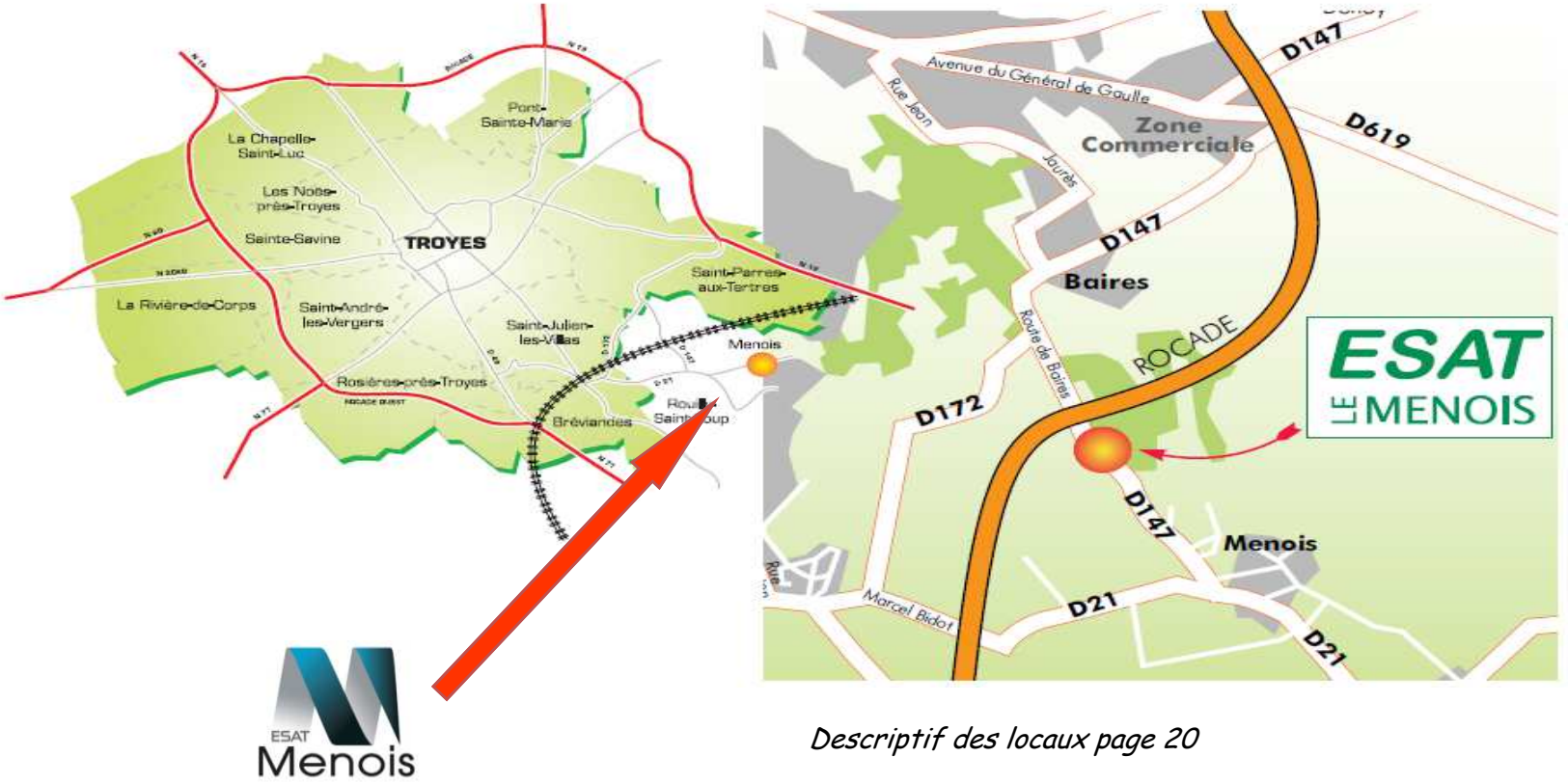
- **La tolérance**
- **L'équité**
- **Le travail**
- **Le lien social et familial**



2. Présentation de l'établissement

2.1 Accès :

L'établissement a ouvert le 4 septembre 1979 sur un terrain de 9 hectares mis à la disposition de l'APEI par la ville de Troyes. Aujourd'hui, il a une capacité d'accueil de 163 personnes.



ESAT Menois

Descriptif des locaux page 20

2.2 Missions de l'ESAT :

Comme tous les Établissement et Services d'Aide par le Travail, l'ESAT le Menois, a une double finalité :

"faire accéder, grâce à une structure et des conditions de travail aménagées, à une vie sociale et professionnelle, des usagers momentanément ou durablement incapables d'exercer une activité professionnelle dans le secteur ordinaire de production ; permettre à celles d'entre les personnes qui ont manifesté par la suite des capacités suffisantes, de quitter l'ESAT et d'accéder au milieu ordinaire de travail "

Tout en étant juridiquement des établissements sociaux relevant à ce titre de l'ensemble des dispositions de la loi relative aux institutions sociales et médico-sociales.

Les ESAT sont simultanément **une structure de mise au travail** – ils se rapprochent à cet égard d'une entreprise - et **une structure médico-sociale** dispensant à la personne accueillie les soutiens nécessaires à l'activité professionnelle.

Cette **dualité** constitue le fondement même des ESAT, aucun des deux aspects ne saurait disparaître sans que la vocation de l'établissement soit gravement altérée.

3. Prestation proposées par l'établissement

3.1 Activités professionnelles : Vos moniteurs et monitrices

Floriculture : Gérard GUILBAUD Adjoint Technique :

*Production saisonnière : plantes à massif, plants de légumes
*Plantes d'automne, plantes vivaces…
*Décoration florale
*Vente au public, aux collectivités et entreprise
*Prestations extérieures (plantation, entretien…)

Sébastien ZAJENSKI

Menuiserie/Ebénisterie : José MARTINEZ Adjoint Technique :

*Menuiserie diverse
*Fabrication de parquet
*Caisserie…

Gilbert GURGUL

Salem BLILITA

Philippe BRECHENMACHER

Michel JACQUEMARD

Claude MARTY

STI : Sous-Traitance Industrielle : José MARTINEZ Adjoint Technique :

* Filerie, câblage
* Recyclage
* Montage d'éléments mécaniques
* Prestations diverses, mise sous pli…

Philippe NICASTI

Bruno BOURSON

Luc LOMBART

Philippe LATOUR

Bruno ROSSI

Sophie NOLLOT

Hervé MACKOWICZ

Christine PIERRE

Espaces verts : Gérard GUILBAUD Adjoint Technique :

* Entretien : désherbage, tonte, taille
* Création, aménagement

Patrick DUMOULIN

Valérie VERNAZ

Jean-Marc LESSERTEUR

Christophe COLBOIS

Marie GELVE

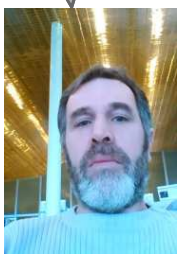
3.2 Service Accompagnement et de Transition « Le SAT » :

Un nouveau service a été mis en place depuis janvier 2010.

Il vous permet de travailler à mi-temps quand le travail à temps plein devient trop difficile.
Il vous propose diverses activités en lien avec la production ou pour la préparation à votre sortie de l'ESAT (retraite, réorientation …)
Il peut aussi vous accueillir si vous êtes un jeune pour une adaptation progressive dans le monde du Travail.

Stéphane HEROLT

Martin BOSSUAT



Christine HENRION

3.3 Accompagnement par les professionnels :

→ Les moniteurs et les monitrices :

Ils ont pour mission de vous intégrer et vous accompagner au sein d'une équipe d'ouvriers, dans un atelier en exerçant un rôle: d'encadrement, de mise au travail, d'apprentissages progressifs et adaptés, de soutien et de formations professionnels, comme moyens et en réponse à vos besoins.

Ils organisent et contrôlent une production en réponse aux demandes économiques du marché.

Educatif et pédagogique **Production**

Le moniteur est responsable de l'atelier ; il exerce une autorité quant au règlement de fonctionnement, au respect des consignes, et au travail en équipe.

Afin de favoriser votre épanouissement socioprofessionnel, le moniteur travaille en collaboration avec l'adjoint technique sur l'aspect production et le service médico-social éducatif.

→ Les éducatrices :

Alexia LACROIX

Hayet BRAHMI

Frédérique STUTZ

Les trois éducatrices travaillent en lien avec votre moniteur référent afin de vous aider et de vous apporter les pistes de progression professionnelles.

Votre éducatrice est disponible et à votre écoute aussi souvent que nécessaire, pendant les pauses, les temps de repas, dans le travail, en cas d'urgence ...

Elle développe avec chacun, une relation d'aide individuelle et collective ; en effet l'éducatrice mène également des actions et des activités de soutien ainsi que le suivi de formation professionnelle. C'est elle qui rédige pour l'équipe éducative vos bilans pour la M.D.P.H et planifie les réunions de projet vous concernant, puis elle relit le compte rendu.

Dès votre entrée, vous pourrez prendre le temps nécessaire pour désigner l'éducatrice qui deviendra votre interlocutrice régulière.

→ L'accompagnement paramédical / médical :

Véronique TERRE

L'infirmière de l'ESAT est présente à mi-temps. Sur ordonnance, vos traitements vous seront donnés.
En cas de besoin, elle vous dispensera les soins nécessaires (Blessure, Chute…).
En son absence, les membres du personnel, diplômés **S**auveteurs **S**ecouristes du **T**ravail (SST), sont autorisés à intervenir. Elle s'occupe également du suivi de votre dossier médical.
Elle peut vous conseiller au sujet de l'hygiène de vie et la sécurité au travail, tant individuellement que par des actions de soutiens collectifs.

Docteur. LECHEVANTON

Le médecin du travail assure le suivi médical obligatoire dans le cadre du travail (Mardi après-midi sur L'ESAT). **Vous le rencontrerez une fois par an.**
Une vacation du **Dr DEGLAIRE** médecin généraliste a lieu à l'infirmerie le mardi et vendredi (heures des repas).

Vous avez la possibilité de consulter un médecin traitant de votre choix en dehors de L'ESAT en conséquence de quoi les honoraires qui pourraient vous être demandés reste à votre charge.

→ La psychologue :

Laurence MIGNON

Elle assure un travail psychologique auprès de chaque personne accueillie.
Elle réalisera avec vous une évaluation globale de vos capacités et de vos compétences, pour que le travail soit le mieux adapté possible à votre projet.
Elle rencontre les équipes pour que soit pris en compte ces éléments et votre personnalité dans votre travail.
Des rencontres individuelles ponctuelles ou la mise en place d'un soutien psychologique régulier sont possibles à l'ESAT ; la confidentialité de vos propos est garantie.

→ Les autres services :

Nous allons vous décrire ci-dessous les autres services pouvant vous apporter des renseignements, des aides, nécessaires au fonctionnement et à la vie dans l'établissement.

Le secrétariat :

- **La secrétaire administrative** :

Isabelle ROYER

Elle est présente au secrétariat pour l'accueil des personnes et renseignements divers, et répond au standard téléphonique
Elle gère le suivi des effectifs journaliers, des repas et des transports.
Elle prépare les salaires de tous sur MENOIS.
Elle réalise des comptes-rendus, des bilans et les courriers.
Elle gère les dossiers individuels de chaque personne accueillie et garantit l'accès à votre dossier se situant dans son bureau. Elle participe aux réunions de CVS (**C**onseil à la **V**ie **S**ociale) pour en rédiger les comptes rendus.

- **La secrétaire comptable et commerciale** :

Céline MOSSET

Elle s'occupe aussi de l'accueil téléphonique.
Travaillant dans le même bureau que Mme HELLIER, elle la remplace pendant ses absences (effectifs).
Elle assure l'assistance commerciale : devis, courriers, statistiques, facturations.
Elle est en relation avec les clients et les entreprises pour lesquels nous travaillons.

Les services généraux :

- **Le nettoyage et l'hygiène des locaux de l'établissement** sont assurés par :

Brigitte SIMONNIN

Agnès VINCENT

- **La maintenance technique**. L'entretien des machines-outils et des locaux est assuré par :

Alexis BERNADEL

Philippe ROUSSEAU

- **Le service logistique**

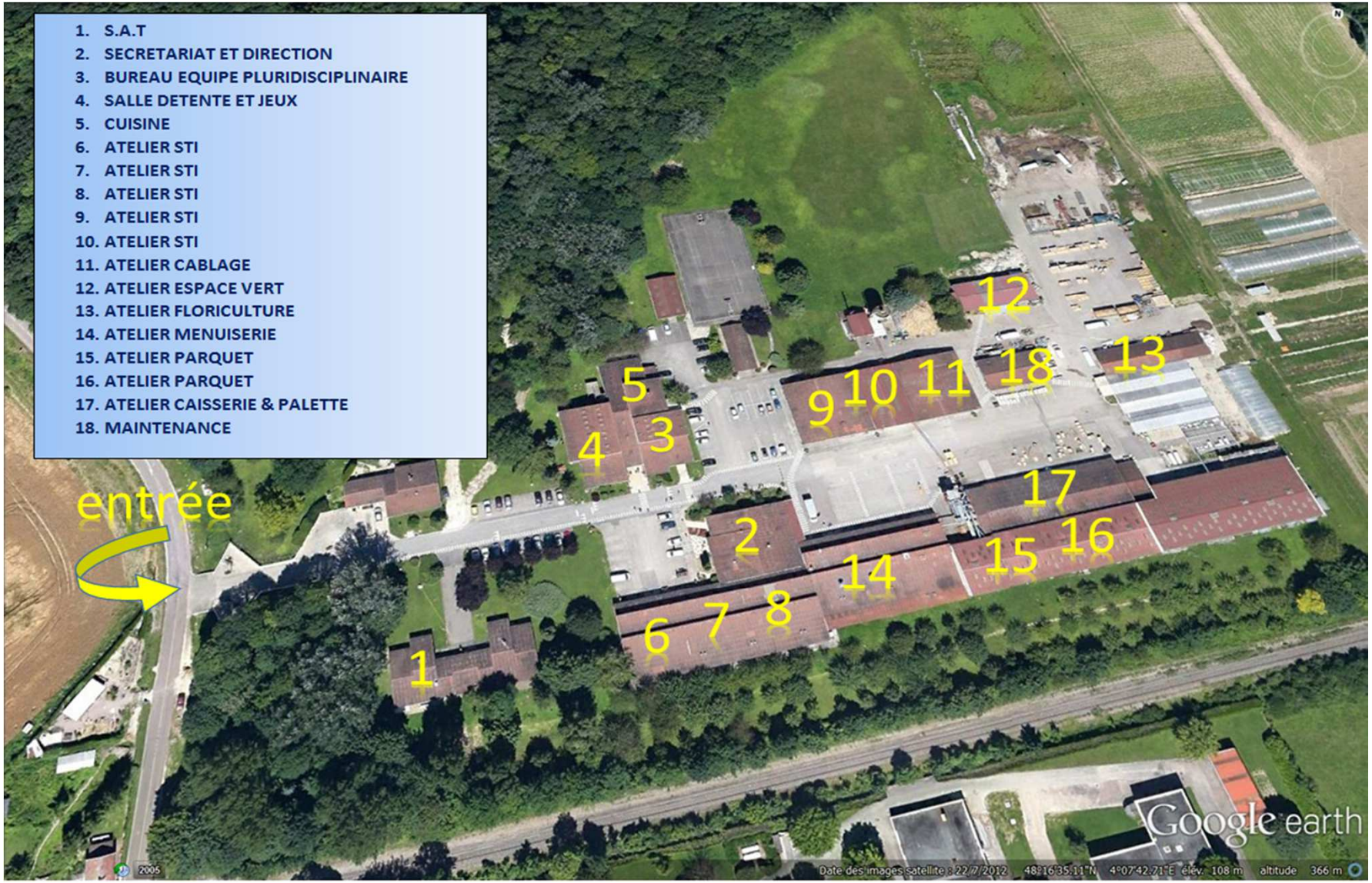
Il livre nos productions (*sortie)* et amène la matière première (*entrée).* Il s'occupe également de l'envoi et réception de courrier.

- **Le service cuisine / repas**

Sophie THIAM

Chaque jour la fabrication et la livraison des repas sont assurées par la cuisine centrale de l'ESAT le TERTRE, autre ESAT de l'APEI de l'AUBE. La préparation et la présentation finale se réalisent en self-service, à Menois, par Mme Sophie THIAM et son équipe.

4. Description des locaux



5. Admission dans l'établissement

Suite au dépôt de votre dossier à la MDPH, et la décision d'orientation de la CDAPH vous allez être admis à l' ESAT. Une période (rémunérée) est nécessaire afin que vous puissiez avoir le temps de vous adapter et de formuler des souhaits pour votre avenir. De notre coté, cette période nous permet de mesurer vos capacités, vos compétences, d'apprécier vos préférences, afin de trouver ensemble l'activité qui vous correspond.

A l'issue de cette période, nous en ferons avec vous le bilan pour réajuster si nécessaire et construire ensemble votre premier projet individualisé.

Si ce temps n'est pas concluant nous avons la possibilité de renouveler la période ou de demander une réorientation à la CDAPH.

Afin de constituer votre dossier d'admission, nous vous demanderons les documents suivants :

- 2 Photos d'identité
- Carte d'identité
- La notification MDPH photos dossier avec détail
- La carte vitale
- La carte de mutuelle
- Le carnet santé et de vaccinations
- La carte d'invalidité
- Les contre-indications médicales
- Le jugement de tutelle (si vous êtes sous tutelle)
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile
- Un **R**elevé d'**I**dentité **B**ancaire (RIB)
- La notification de la CAF si vous touchez l'AA

<u>Tous ces documents vous seront rendus après que nous en ayons fait des photocopies.</u>

Assurances

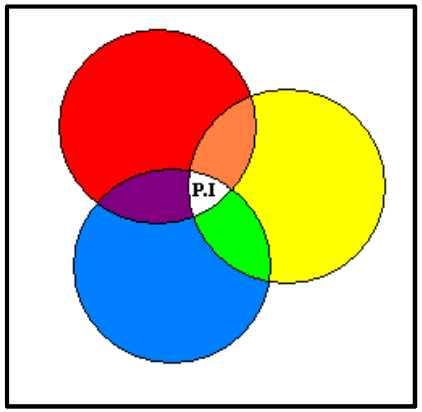
Les garanties souscrites :

L'APEI de l'Aube a souscrit, pour l'ensemble des personnes accueillies sous sa responsabilité, une assurance sur les accidents corporels comprenant l'assistance aux personnes assurées. Ses garanties s'appliquent :

- Lors de leur présence dans les locaux,
- A l'extérieur des locaux,
- Au cours des activités.

Une assurance responsabilité civile complète ce dispositif. Dans le cadre de votre admission (ou de l'admission de votre proche, pour les responsables légaux), il vous est demandé **de contracter de même, une assurance responsabilité civile** et d'en fournir l'attestation au secrétariat de l'établissement.

Dans le cadre de votre accompagnement, nous allons élaborer avec vous (si vous le souhaitez, avec votre famille ou votre représentant légal) **votre Projet Individuel**.



Il s'agit de définir et de mettre en place ensemble les activités les plus adaptées, en fonction de vos souhaits et besoins, pour un temps donné, avec des objectifs, dans la limite des moyens dont dispose l'établissement.

Après quoi, nous évaluerons ensemble chaque année ce projet afin de vous accompagner dans votre évolution.

6. La vie dans l'établissement

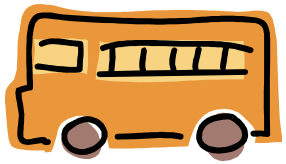
6.1 Les transports :

Deux Bus et un minibus (7 places) ; un transport collectif, aujourd'hui gratuit, est à votre disposition en fonction de votre lieu d'habitation et du circuit mis en place.

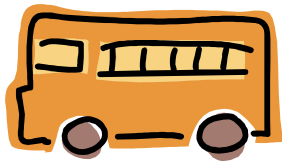
Les personnes ayant la possibilité de venir par leurs propres moyens bénéficieront d'un garage et d'un parking dans L'ESAT(vélo, scooter, mobylette, voiture sans permis et occasionnellement taxi)

Vous serez accueilli à partir de 8H30 jusqu'à 17H00

BUS n°1



BUS n°2

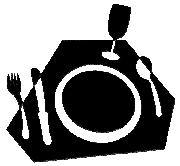


***Rappel** : Le temps de travail atelier réel est de 35 heures par semaine soit : du lundi au vendredi de 8h35 à 16h45 incluant trois temps hors ateliers :
Le repas (1 heure et 10 minutes)
Les pauses 20 minutes au total, reparties le matin et l'après-midi.

6.2 Les repas :

Dans l'état actuel du fonctionnement, les repas sont inclus dans le temps d'accompagnement.

Une participation sera directement prélevée sur votre salaire soit 3,51€ au 01/2014.



Un système self-service permet une flexibilité mensuelle sur deux temps :

- Le 1er service débute à 11H45 avec reprise du travail à 12H55.
- Le 2ème service débute à 12H15 avec reprise du travail à 13H25.

Après le repas, pris dans l'une ou l'autre des deux salles, le temps restant avant reprise du travail peut être librement occupé.

L'ESAT comporte des salles permettant repos, détente, jeux,…et aussi un grand espace naturel gazonné et boisé où vous trouverez des aires de jeux collectifs.

Les vestiaires : l'ESAT met à disposition des vestiaires sous la responsabilité de chaque usager

Des professionnels sont présents dans ces temps pour répondre à vos sollicitations individuelles et collectives,

7. Vos droits

7.1 Rémunération :

En contrepartie de votre participation à une activité professionnelle, vous recevez de l'établissement une rémunération, la **garantie de ressources** qui est composée de la rémunération ou **salaire direct** à la charge de L'ESAT à laquelle s'ajoute **l'aide au poste** versée par l'Etat.

L'AAH (Allocation Adulte Handicapé) s'ajoute à la garantie de ressources.

- **Bulletin de rémunération :**
  (Exemple + explications succinctes)

7.2 Accès aux dossiers (administratif, médical et éducatif) :

*** Données médicales :**

Les données médicales sont transmises au médecin référent de l'établissement et sont protégées par le secret médical.
Vous pouvez, par l'intermédiaire d'un médecin que vous aurez désigné, exercer vos droits d'accès et de rectification. Le droit s'exerce auprès du médecin référent de l'établissement.
La communication des données médicales est possible par l'intermédiaire d'un praticien que vous (ou votre représentant légal) aurez choisi.

7.3 Données concernant l'accompagnement :

L'information relative à votre accompagnement est protégée par la discrétion professionnelle à laquelle est tenu l'ensemble des personnels sociaux, soignants, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Vous avez accès, sur demande auprès du Directeur, à toute information vous concernant. A cet effet, il est constitué dans l'établissement pour chaque personne accueillie un dossier où sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de votre accompagnement ; dossier consultable avec un professionnel de votre choix.

Pour toute contestation ou réclamation, vous avez la possibilité de contacter le Directeur ou le médecin référent de l'établissement.

Par ailleurs, les informations vous concernant font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions prévues par la loi 78 - 17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

Vous pouvez vous opposer à ce que les informations nominatives vous concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78 –17 du 6 Janvier 1978.

7.4 Les missions du service social :

L'Assistant Social au sein de l'APEI de l'Aube s'inscrit dans des missions à long terme avec comme principal objectif de fournir une aide sur mesure aux personnes en fonction de leurs difficultés et de leur degré de handicap.
Le service social de l'APEI est sollicité tantôt par les familles, les établissements et services de l'APEI, tantôt par les personnes handicapées elles-mêmes et par les diverses instances et services sociaux.
Le service social peut intervenir à domicile, au sein des établissements ou recevoir les personnes et/ou familles à son bureau, situé au siège administratif de l'APEI de l'Aube.
Les demandes pour lesquelles intervient le service social sont très diverses, telles que :

- mise en place de vacances adaptées au handicap des personnes,
- accompagnement dans les démarches administratives et financières,
- soutien familial concernant l'annonce du handicap et le cheminement en vue de la meilleure acceptation possible du handicap,
- orientation des enfants et adultes vers les structures adaptées à leur handicap,
- enfant en danger,
- demande de logement,
- soutien à la parentalité,
- mise en place de mesure de protection, après évaluation des besoins et difficultés de la personne handicapée,
- violence au sein de la famille, du couple,
- endettement…

7.5 Les services du siège :

Le siège administratif gère et apporte un certain nombre de services comme : la comptabilité générale (paiement et encaissement de factures, …), la gestion des ressources humaines (formation, embauche, paie, …..).

Mr BOIDIN (Directeur Général), Mr SERGENT (Directeur des Ressources Humaines), Mr BROCHETON (Directeur d'exploitation) et Mr MESSAGER (Président) se trouvent également à cette adresse.

7.6 Recours à une personne qualifiée (défenseur) :

(en cas de non-respect de vos droits (loi 2002-2 du 2 Janvier 2002)

En cas de réclamation ou de non-respect de vos droits, vous pouvez contacter par téléphone ou par courrier :

- le Directeur de l'établissement,
- la Direction générale et / ou le Président de l'Association,

(dont vous trouverez les coordonnées en page 42)

Par ailleurs, si vous le jugez nécessaire et conformément à l'article L. 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, vous pouvez gratuitement, sur simple demande, faire appel à une personne qualifiée que vous choisirez sur la liste départementale établie conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS) et le Conseil général.

Les Personnes qualifiées sont prévues pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

La Personne Qualifiée a pour mission de vous aider à faire valoir vos droits.

Vous trouverez également leurs coordonnées en page 42.

7.7 Participation à la vie de l'établissement :

Conformément à la loi et afin d'associer les familles au fonctionnement de l'établissement, le Conseil de la vie sociale se réunit au minimum 3 fois par an. Sa composition, ses compétences et son fonctionnement seront conformes à la loi 2002-2 et à ses décrets d'applications.

Des délégués des usagers sont élus par et parmi les personnes accueillies dans l'établissement. Pour l'ESAT Le MENOIS deux délégués sont élus, pour une durée de trois ans. Les délégués des usagers siègent au Conseil de la Vie Sociale. (Son rôle est d'informer l'ensemble des participants de la vie de l'ESAT, des innovations et de tout projet en cours, de traiter les demandes des uns et des autres et de répondre à l'ensemble des questions et thèmes abordées).

Présidente représentante des parents

Mme RICCO

Mme ROUMY

Présidente représentante des usagers

Vice président représentant des usagers

Mr MACKOWICZ

Tout au long de votre présence, vous pourrez être invité à participer à des enquêtes de satisfaction qui nous permettront, par vos commentaires et suggestions, d'améliorer nos prestations (un cahier et boite à idées sera à votre disposition dans la caféteria). Vous pourrez également être convié à des groupes d'expression et surtout, par le biais du Conseil à la Vie Sociale, donner votre avis et faire des propositions sur tous les sujets qui concernent le fonctionnement de l' ESAT.

7.8 Modalités de sortie de l'établissement:

Les modalités pour quitter l'établissement sont soumises au CASF « code de l'action sociale et des familles » et se fait soit :

- Pour un changement d'établissement
- Une réorientation en milieu ordinaire
- Par une démission de l'intéressé (définitive, déménagement, arrêt de la vie professionnelle)
- Inaptitude définitive au poste
- Départ en retraite (à partir de 55 ans ou plus)

Voilà, après avoir pris connaissance de ces quelques lignes, vous faites désormais partie de notre grande équipe, encore une fois bienvenue à vous et bon courage !

D'autres documents (Contrat de soutien et d'aide par le travail, règlement de fonctionnement, charte des droits et libertés de la personne accueillie …) qui vous seront également remis, complètent, précisent ce présent livret.

Charte

des droits et

des libertés

UNAPEI

Article 1 : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la Loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Explication
Article 1 :
Nous avons tous le droit d'être accueillis dans un établissement ou un service, sans faire de différence.
Chacun a le droit de penser autrement.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adaptés

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Explication
Article 2 :
Nous avons le droit d'avoir un projet différent, individuel, adapté à nos besoins, tout le temps de notre accompagnement.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services, a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.
La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Explication

Article 3 :

L'usager doit être informé de ses droits.
A son arrivée, quatre documents lui sont remis : Charte des droits et des libertés, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour. Ces documents doivent être compris par tout le monde, expliqués si nécessaire par des personnes compétentes.
Les informations qui nous concernent dans le dossier médical et administratif doivent aussi nous être communiquées et expliquées, si nécessaire.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne.

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1°) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge.

2°) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Explication

Article 4 :

1) Nous avons le droit de choisir un établissement ou un service adapté à l'accompagnement dont nous avons besoin.

Exemple : J'ai le droit de choisir le CAT, le Foyer, l'IME ou le service où je désire être admis.

Après en avoir parlé avec l'équipe de l'établissement, nous avons le droit de choisir les activités adaptées.

2) Pour pouvoir choisir, il faut que ce soit bien expliqué avec des mots que nous comprenons.

Nous devons être aidés dans nos choix.

Nous devons savoir comment et pourquoi ces activités nous sont proposées.

3°) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.
Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent dans le code de la santé publique.
La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Explication

3) Nous avons le droit de participer à notre projet, seul, ou avec l'aide de notre représentant légal. L'établissement est obligé de tenir compte de notre avis. Si en raison de notre jeune âge ou de graves difficultés de compréhension, nous ne pouvons pas participer directement à notre projet avec l'établissement, un parent, un tuteur ou un curateur nous représente.

Concernant les soins proposés par les établissements ou services, nous avons les mêmes droits que tout le monde.

Chaque fois que nous en avons besoin, nous pouvons demander à une personne de notre choix de nous accompagner.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Explication
Article 5 :
A tout moment, nous pouvons décider d'arrêter l'accueil au service ou dans l'établissement en écrivant une lettre.
Nous devons être écoutés et entendus quand nous souhaitons des changements dans notre suivi.
Nous devons aussi tenir compte des mesures de protection et des décisions d'orientation.
Nous pouvons demander la modification de ces décisions.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et famille en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec des autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toutes mesures utiles à cette fin.
Dans le respect du projet d'accueil ou d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Explication
Article 6 :
Si nous le souhaitons, et si cela est possible dans le cadre de notre accompagnement, l'établissement ou le service doit nous permettre d' avoir des contacts avec nos familles et éviter toute séparation.
L'établissement ou le service accueillant des mineurs, des jeunes majeurs ou des familles en difficulté devra favoriser encore plus ces contacts, en collaboration avec les autres partenaires.
En accord avec le projet individualisé, nous pouvons demander à ce que nos familles participent aux activités.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.
Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Explication
Article 7 :
Les informations données sont secrètes, et ne peuvent pas être données à n'importe qui. Nous avons le droit d'être en sécurité, d'être soignés, d'être nourris correctement.
Droit de prendre ses médicaments, d'avoir des rendez-vous extérieurs chez des thérapeutes, médecins psychiatres.
L'établissement ou le service doit porter secours aux usagers en cas de besoin.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prise en charge et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.
Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Explication
Article 8 :
Tout en tenant compte du règlement de fonctionnement, nous pouvons nous déplacer librement dans les établissements ou services.
Ces établissements ou services ne sont pas des lieux fermés et favorisent les invitations et les sorties à l'extérieur.

Les services n'ont pas le droit de nous empêcher d'avoir de l'argent ou des objets personnels, de disposer de nos biens et revenus sauf si nous avons une mesure de protection légale.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.
Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Explication
Article 9 :
Nous devons être accompagnés et soutenus dans nos projets en tenant compte de nos difficultés et des changements importants que cela peut amener dans notre vie.

On favorisera la qualité des liens familiaux en tenant compte du projet.
Nous avons le droit de mourir dignement dans le respect de nos croyances.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués à la personne accueillie et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Explication
Article 10 :
Le service doit faciliter les droits civiques. Exemple, on ne peut pas empêcher un usager d'aller voter.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Explication
Article 11 :
On a le droit de pratiquer sa religion autant que possible et dans le respect de chacun.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Explication
Article 12 :
On doit garantir l'épanouissement de la personne.
Chacun a droit à son jardin secret, à sa pudeur et à la solitude.

9. Contacts utiles

APEI DE L'AUBE SIEGE ADMINISTRATIF, SERVICE SOCIAL
Direction Générale et Président de l'association
29 bis avenue des Martyrs de la résistance
10000 TROYES
Tel: 03.25.70.44.00

ESPACE ESAT
27 avenue des Martyrs de la résistance
10000 TROYES
Tel: 03.25.70.44.44

ESAT La FONTAINE
Rue Pierre Gerdy
10000 TROYES
Tel: 03.25.70.44.50

ESAT Le TERTRE
4 rue des Mésanges
10410 Saint Parres aux Tertre
Tel: 03.25.72.55.70

M.D.P.H
Maison départementale des Personnes Handicapées de l'Aube
2 Rue Ferdinand Giroux
10025 TROYES Cedex
Tel: 03.25.71.83.40

AT 10-51 Service tutélaire
27 bis avenue de la résistance
10000 TROYES
Tel: 03.25.71.44.70

Personnes Qualifiées (défenseur de vos droits)
Mme MEYER Martine
2 rue Bordier Renard
10000 TROYES

SOS MALTRAITANCE: Tel: **3977**

VOS NOTES / VOS REMARQUES

Modalités de révision du présent livret :

Conformément à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, un livret d'accueil est élaboré par l'établissement et remis à chaque personne accueillie.
Le présent document constitue donc un mode d'emploi de l'établissement qui vous accueille.
Il sera révisé en fonction de :

- l'évolution de la législation,
- modifications dans l'organisation interne,
- l'évolution des besoins de la population accueillie et du projet d'établissement.

Au minimum, il est relu et mis à jour une fois par an et les modifications apportées, présentées au CVS.

Dates	Motifs	Instances	Indices
01/07/2014	Présentation pour avis	CVS	0